

Phụ lục 2
VIỆC LẬP HỒ SƠ, TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
THỰC HIỆN TÍNH GIẢN BIÊN CHẾ ĐỐI VỚI ĐỐI TƯỢNG QUY ĐỊNH TẠI
KHOẢN 4 ĐIỀU 2 NGHỊ ĐỊNH SỐ 154/2025/NĐ-CP

1. Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế

- Đơn xin nghỉ công tác (Theo mẫu gửi kèm);
- Quyết định bầu cử, tuyển chọn, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, phê chuẩn, chuẩn y, các Quyết định điều động, chuyển chuyển công tác; hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật thời điểm hiện tại (bản photo);
- Các quyết định/văn bản (bản photo) về lương và các khoản phụ cấp lương hiện hưởng (gồm: phụ cấp chức vụ lãnh đạo; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp ưu đãi theo nghề; phụ cấp trách nhiệm theo nghề; phụ cấp công tác đảng, đoàn thể chính trị - xã hội và hệ số chênh lệch bảo lưu theo quy định của pháp luật về tiền lương);
- Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội hoặc phiếu đối chiếu quá trình đóng bảo hiểm xã hội có dấu và chữ ký của cơ quan bảo hiểm xã hội trong thời hạn 03 tháng tính đến thời điểm nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc (bản sao chứng thực);
- Số lượng: Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế được lập thành 01 bộ nộp UBND xã, phường để xem xét. Người lập hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của hồ sơ.

2. Hồ sơ đề nghị tính giản biên chế

- Danh sách và dự toán của UBND xã, phường đề nghị hưởng chính sách tính giản biên chế; Biểu tổng hợp kết quả tính giản biên chế theo các biểu số 2a, 2b (gửi kèm);
- Biên bản họp của UBND xã, phường thông qua danh sách, điều kiện của các trường hợp tính giản biên chế (Theo mẫu gửi kèm);
- Nghị quyết sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã;
- Hồ sơ của đối tượng tính giản biên chế;
- Số lượng: Hồ sơ đề nghị tính giản biên chế được lập thành 01 bộ, lưu tại UBND xã, phường. Chủ tịch UBND xã, phường chịu trách nhiệm toàn diện về tính hợp pháp của hồ sơ theo quy định.

3. Trình tự giải quyết hồ sơ

3.1. Bước 1 - Lập danh sách tính giản biên chế

Căn cứ kế hoạch tính giản biên chế của UBND xã, phường hoặc đơn xin tự nguyện tính giản biên chế, công chức được giao tham mưu về tính giản biên chế của UBND xã, phường (viết tắt là công chức TGBC) lập danh sách số lượng, lý do, chính sách tính giản, thời điểm đề nghị tính giản biên chế, dự kiến kinh phí nghỉ tính giản biên chế đối với các đối tượng thuộc trường hợp tính giản biên chế, báo cáo cấp trên xem xét.

3.2. Bước 2 - Tiếp xúc, thông tin cho đối tượng tính giản biên chế

Đại diện lãnh đạo UBND xã, phường và công chức TGBC tổ chức tiếp xúc, trao đổi để thông tin, quán triệt cho đối tượng tính giản biên chế lý do tính giản

biên chế, thông tin liên quan đến chính sách, nắm bắt tâm tư, nguyện vọng; lập biên bản làm việc để hoàn chỉnh hồ sơ gửi cơ quan có thẩm quyền.

3.3. Bước 3 - Hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

Trên cơ sở đơn đề nghị tinh giản biên chế và biên bản làm việc, danh sách do công chức TGBC đề xuất:

- Đảng uỷ, UBND xã, phường, các tổ chức đoàn thể xã, phường họp đánh giá, cho ý kiến thông qua việc đề nghị tinh giản biên chế đối với từng trường hợp. Thành phần họp, gồm: Ban lãnh đạo UBND xã, phường chủ trì phối hợp với Đảng uỷ xã, phường, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, phường, tổ chức chính trị - xã hội (nếu cần thiết), người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, đối tượng tinh giản biên chế và những người có liên quan; trong biên bản phải đảm bảo đầy đủ chữ ký của thành phần họp và đóng dấu của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng uỷ, UBND xã, phường, các tổ chức đoàn thể xã, phường, công chức TGBC tổng hợp, gửi hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế về Phòng Văn hoá - Xã hội; Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế - Hạ tầng - Đô thị) thuộc UBND xã, phường để thẩm định theo quy định tại các điểm c, d khoản 1 Điều 3 Quyết định số 5514/QĐ-UBND ngày 10/11/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về ủy quyền phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã theo quy định của Nghị định số 154/2025/NĐ-CP ngày 15/6/2025 của Chính phủ quy định về tinh giản biên chế.

3.4. Bước 4 - Thẩm định hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế

- Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc UBND xã, phường: Thẩm định danh sách đối tượng tinh giản biên chế;

- Phòng Kinh tế (hoặc Phòng Kinh tế - Hạ tầng - Đô thị) thuộc UBND xã, phường: Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện tinh giản biên chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý; trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí từ dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm để thực hiện việc chi trả chính sách cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định.

3.5. Bước 5 - Trình phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế

Công chức TGBC trình Chủ tịch UBND xã, phường ban hành Quyết định phê duyệt danh sách đối tượng tinh giản biên chế đối với hồ sơ đề nghị tinh giản biên chế.

3.6. Bước 6 - Thực hiện giải quyết tinh giản biên chế

Căn cứ danh sách đối tượng tinh giản biên chế được Chủ tịch UBND xã, phường phê duyệt, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan thực hiện tinh giản biên chế, chi trả chính sách; đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho đối tượng tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định số 154/2025/NĐ-CP./.